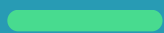




## Formation

# TP - Assistant de direction



# Formation

## Assistant de direction

### Pourquoi suivre cette formation ?

L'assistant-e de direction est une personne clé au sein d'une organisation. Ce métier assure la coordination entre la direction, les équipes internes et les partenaires externes.

Il ou elle est responsable de la gestion des agendas, de l'organisation des réunions, du suivi des dossiers stratégiques, de la communication et de nombreuses autres tâches essentielles au bon fonctionnement de la direction et de l'entreprise.

### Public visé

- Demandeurs d'emploi ou salariés en reconversion
- Professionnels souhaitant renforcer et valoriser leur compétences

### Compétences attestées

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais
- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

### Types d'emplois accessibles

- assistant(e) de direction
- assistant(e) administratif(ve)
- assistant(e) de gestion
- Secrétaire de direction
- office manager

### Secteurs d'activités

L'emploi d'assistant de direction intéresse tout type et toute taille d'organisation :

- entreprise commerciale
- association
- administration
- autres organismes publics ou privés
- nationaux ou internationaux

### Prérequis

- Avoir un niveau BAC minimum ou 2 ans d'expériences professionnelle
- Savoir lire, écrire et réaliser des opérations de calcul
- Savoir analyser des données
- Savoir utiliser Word, Excel, PowerPoint sans aide

### Général

En ligne

Tarif : à partir de 2500 €

Code RNCP : RNCP38667

Certificateur : MINISTERE DU TRAVAIL DU PLEIN EMPLOI ET DE L'INSERTION

Date d'échéance de l'enregistrement : 29-07-2029

### Public

Personne souhaitant se former pour :

- un premier emploi
- une reconversion professionnelle
- une montée en compétence

### Financement

CPF

France Travail

OPCO

En 1 à 6 fois

### Délais & Inscription

Inscription toute l'année. Délais : 14 jours ouvrables.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur [formasynergie.fr](https://formasynergie.fr)



[Contactez-nous](#)

# Prérequis techniques

- Disposer d'un ordinateur ou d'une tablette
- Avoir une connexion Internet stable
- Posséder une adresse e-mail active
- Disposer d'une webcam, d'un micro et/ou d'un casque audio
- Savoir utiliser les outils numériques de base (mail, Internet, téléchargement de documents, visioconférence)
- Pouvoir utiliser des outils bureautiques et de visioconférence (Word, Teams, Zoom...)

## Une formation en ligne & interactive

Vous disposerez d'un accès personnel à la plateforme d'apprentissage en ligne 24/7 depuis un ordinateur, tablette ou mobile.

-  **Les contenus de cours** : cours en ligne mis à jour régulièrement, vidéos et audios de cours consultables en ligne.
-  **Les exercices d'évaluation** : questionnaires à choix multiples (QCM), mises en situation

## Les + de la formation



Référent de formation dédié



Cours collectifs avec un formateur expert



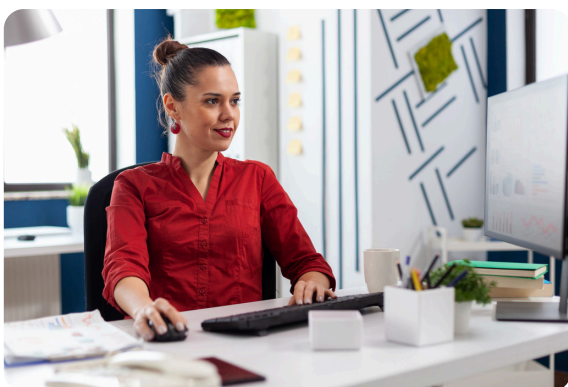
Inscription toute l'année



Formation certifiante

## Zoom métier

**Mission : Gestion de l'agenda de direction**



L'assistant-e de direction organise et gère l'agenda du ou des dirigeant-es en tenant compte des priorités, des contraintes et des échéances. Il ou elle coordonne les réunions, planifie les déplacements et veille à la bonne organisation de l'activité de la direction.

Grâce à cette gestion rigoureuse, il ou elle contribue à la fluidité des échanges et au bon fonctionnement de l'organisation.

## Accessibilité

Les personnes en situation de handicap sont priées de nous consulter, pour évaluer ensemble un dispositif adapté.



## Bloc 1 - Assurer les fonctions de support administratif et organisationnel à l'équipe de direction

- Organiser et suivre sur le plan opérationnel les activités de l'équipe de direction en français et en anglais
- Concevoir des outils de pilotage et présenter des informations chiffrées de gestion
- Optimiser les processus administratifs
- Assurer l'interface orale entre l'équipe de direction et les interlocuteurs internes et externes en français et en anglais

### Modules composants le bloc :

- Organisation et suivi opérationnel des activités de la direction en contexte bilingue
- Pilotage et soutien à la direction
- Optimisation des processus administratif
- Communication professionnelle Orale

## Bloc 2 - Organiser et suivre les projets et dossiers spécifiques de l'équipe de direction

- Conduire une veille informationnelle et en diffuser le contenu
- Préparer, coordonner et suivre un projet
- Organiser un événement
- Mettre en œuvre une action de communication en français et en anglais

### Modules composants le bloc :

- La veille informationnelle
- Gestion de projet
- Organisation d'un évènement

### Module d'anglais professionnel :

- Présentation des bases de la communication professionnelle.
- Expressions courantes pour les interactions de bureau.
- Structure et formulation des emails professionnels.
- Répondre à des invitations, demandes et réclamations
- Expressions et tournures pour les appels téléphoniques.
- Gestion des objections et des questions en réunion
- Présentation et négociation en anglais

### Modules d'Accompagnement :

- Accompagnement à la certification
- Accompagnement au développement professionnel
- Accompagnement à la période de stage ou d'application en situation de travail

# MODALITÉS DE SANCTION DE L'ACTION DE FORMATION

---

## TP - Assistant de direction

### 1. Certificateur et certification

- **Certificateur** : Ministère du travail du plein emploi et de l'insertion
- **Certification** : RSRNCP38667 - TP Assistant de direction

### 2. Inscription

Les candidats reçoivent une fiche d'inscription à l'examen à compléter, signer et retourner au centre de formation avant la date de clôture des inscriptions.

### 3. La certification

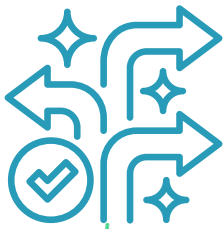
La certification comprend plusieurs modalités d'évaluation :

- Mise en situation professionnelle (5h00) sous forme d'étude de cas écrite et orale
- Questionnement à partir d'une production écrite (20 min)
- Entretien technique avec le jury (10 min)
- Entretien final (15 min)

Les épreuves permettent d'évaluer les compétences professionnelles de l'assistant(e) de direction

### 4. Lieux de passage d'examen

- Centre d'examen de proximité de la région du candidat
- Baie-Mahault - Guadeloupe



## Étape 1 : le choix de votre parcours

**Un conseiller de formation vous contacte, et vous guide au mieux dans votre choix de parcours**

C'est la première communication, soyez vous-même, il n'y a pas de limites à votre projet ! Faites part de toutes vos envies à votre conseiller et comptez sur lui pour vous trouver la formation qui vous convient et mener à bien votre projet.



## Étape 2 : l'inscription

**Vous avez choisi votre parcours, c'est l'heure de votre inscription**

Votre conseiller vous accompagnera pas à pas tout au long du processus d'inscription et de financement pour vous faciliter la tâche !

Cela ne prend que quelques minutes et l'inscription est parfaitement sécurisée !



## Étape 3 : le démarrage de la formation

**Le début d'une belle aventure à vos côtés**

Un rendez-vous découverte est mis en place avec votre coach attitré avant de commencer votre formation. Ce RDV vous permet de découvrir la plateforme ainsi que le déroulement de votre formation.



## Étape 4 : votre bilan pédagogique

**Félicitations !** Vous avez terminé votre parcours de formation.

Recevez l'attestation de compétences, faites le point avec votre coach et inscrivez-vous à la certification.

Vous êtes prêt à gravir les échelons !

# Nos solutions de financement



## CPF, prise en charge jusqu'à 100%

Si vous êtes en recherche d'emploi ou en reconversion professionnelle, vous pouvez mobiliser votre CPF pour financer votre formation dans la limite de vos droits.



## France Travail, prise en charge jusqu'à 100%

Pour votre recherche d'emploi ou votre reconversion professionnelle, France Travail peut financer votre formation.



## Une financement simplifié.

Pour les financements avec vos fonds propres, vous pouvez bénéficier de facilités de paiement. Maîtrisez le coût de votre formation en la finançant en 1 à 6 fois.

## Nos formules

### INCLUS DANS CHAQUE FORMULE

- Un référent de formation dédié, accompagnant les stagiaires tout au long du parcours (classes virtuelles, rentrée et suivi individuel)
- Accompagnement individuel
- Une équipe pédagogique disponible et à l'écoute
- Accompagnement à l'installation
- Application disponible sur Store (téléphone, tablette...)
- Certification enregistrée chez France Compétences

### Formule Prémium +

3200 €

- 9h de coaching individuel
- 6h de cours avec un formateur pour la préparation à l'examen
- 18h de cours en classe collective

### Formule Prémium

3000 €

- 3h de coaching individuel
- 6h de cours avec un formateur pour la préparation à l'examen
- 18h de cours en classe collective

### Essentiel +

2700 €

- 9h de coaching individuel
- 6h de cours avec un formateur pour la préparation à l'examen

### Formule Essentielle

2500 €

- 3h de coaching individuel
- 6h de cours avec un formateur pour la préparation à l'examen



# Notre équipe est à votre écoute !

Nos formations peuvent bénéficier d'aides au financement. Notre équipe vous accompagne dans les démarches.

[Avi-conseil-formation.com](http://Avi-conseil-formation.com)